

# 2016년 정규직 종합평가 시행계획

## I. 추진개요

**근 거**

○ 서울연구원 인사규정 제29조(근무성적의 평정) 및 직원평가 규칙

**평가대상기간 및 기준일**

○ 근무·역량평가 및 연구 ‘양’평가 : 2016. 1. 1 ~ 12.31 (기준일 : 2016.12.31)

○ 연구보고서 질 평가 : 수시평가

**평가 대상 : 95명**

[평가기준일(2016.12.31) 현재 재직 중인 직원]

구 분	합 계	연구직	일반직	전문직
평가대상	<b>95</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	<b>11</b>
현 원	100	72	17	11
평가제외자	5	5	-	-

**부서별 평가 대상자**

부 서 명	평가대상자				평가제외자	
	총 계	연구직	비 연구직		연구직	비 고
			일반직	전문직		
<b>총 계</b>	<b>95</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	
부원장실	1	1				
기획조정본부	20	2	17	1		
도시사회연구실	10	10				
시민경제연구실	8	8			1	박희석 (2016년연구연수)
도시경영연구실	5	5				
교통시스템연구실	8	8			2	신성일, 고준호 (2016년연구연수)
안전환경연구실	11	11			1	김민경 (육아휴직)
도시공간연구실	15	15			1	이성창 (휴직)
도시정보센터	11	1		10		
서울공공투자관리센터	5	5				
글로벌미래연구센터	1	1				

※ 연구과제 평가 제외 연구직 : 16명

- 연구 미참여 부서장(11명) : 부원장, 기획조정본부장, 각 연구실장(6), 도시정보센터장, 서울공공 투자관리센터소장, 글로벌미래연구센터장
- 연구 미참여 하부조직장(5명) : 연구조정실장(기획조정본부), 서울공공투자관리센터 팀장(4)

## II. 평가내용

### □ 연구직 (평가세부기준 [붙임 1])

#### ○ 평가 구성 및 비율

구 분	계	양 평가	보고서 질 및 상시평가			근무·역량 평가		
			계	질 평가	상시평가	1차 평가자	2차 평가자	
부서장	100%	-	-	-	-	원장+부원장(100%)	-	
하부조직장, 부서원	연구 참여	100%	35%	50%	40%	10%	부서장(5%)	원장+부원장(10%)
	연구 미참여	100%	-	-	-	-	부서장(50%)	원장+부원장(50%)

※ (원장+부원장) 평가 : 원장과 부원장이 협의하여 평가

#### ○ 평가내용

구 분	양 평가	질 평가		근무·역량 평가
		질 평가	상시평가	
평가대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 연구과제</li> <li>기타활동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>당해 완료된 모든 자체과제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>자체과제가 없을 경우 수탁과제 최종평가, 자체과제 중간평가, 수탁과제 중간평가 순</li> </ul> </li> <li>수시연구, 협력연구 및 서울공공투자관리센터 과제는 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가기준일 현재 재직자 (휴직자 등 제외)</li> </ul>	
평가점수	<ul style="list-style-type: none"> <li>개별점수 합산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100점 만점</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100점 만점</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100점 만점</li> </ul>
평가자	<ul style="list-style-type: none"> <li>기준에 따른 산정 후 평가조정위원회에서 결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부 및 외부평가위원 (6인 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부평가위원 3인 (원장, 부원장, 기획조정본부장)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1, 2차 평가자</li> </ul>
평가시기	12월	수시	수시	12월
추진부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획팀</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획팀 : 대상과제 및 평가위원산정</li> <li>인사복지팀 : 평가시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획팀</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사복지팀</li> </ul>

#### ○ 종합평가점수 산출(연구참여 부서원 기준)

구 분	계	양 평가(35%)	보고서 질 및 상시평가(50%)		근무역량평가(15%)
			질 평가	상시평가	
점 수	100	35	40	10	15

□ 비 연구직(평가세부기준 [붙임 2])

○ 평가 구성 및 비율

구 분	계	업적 평가		근무·역량 평가	
		1차 평가자	2차 평가자	1차 평가자	2차 평가자
하부조직장	100%	부서장(30%)	원장+부원장(30%)	부서장(20%)	원장+부원장(20%)
직 원	100%	하부조직장(30%)	부서장(30%)	하부조직장(20%)	부서장(20%)

※ (원장+부원장) 평가 : 원장과 부원장이 협의하여 평가

○ 평가내용

구 분	업적 평가	근무·역량평가
평가취지	• 개인의 업무 실적 및 성과 제고	• 연구원이 요구하는 역량의 체화 및 자기계발 유도
평가방법	• 절대평가(직종별 요구수준의 상대성 고려)	• 절대평가(직종별 요구수준의 상대성 고려)
평가요소	• 개인의 업무 실적 및 성과	• 기본역량(관리역량), 가치역량, 전문역량
평가점수	• 100점 만점	• 100점 만점
평가방법	• ‘업무성과 및 자기계발 계획서’에 의한 업무성과의 목표 대비 실적 및 성과 평가	• 보직자 : 관리·가치·전문 역량 • 비보직자 : 기본·가치·전문 역량 ※ 평가요소별 평가기준(배점)에 따라 평가
피평가자 제출서류	• 당기 ‘업무성과 평가표’ • 차기 ‘업무성과 및 자기계발계획서’	• 비연구직 근무·역량 평가표

□ 평가 방법 (공통사항)

- 직종별로 구분하여 평가 : 연구직, 일반직, 전문직
- 평가방법 : 절대평가
- 점수는 각 항목별 배점 범위 내 점수를 기재하며, 총 평가점수는 아래의 점수 범위를 참고하여 기재 (근무·역량평가, 업적평가)

구 분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점 수	90이상	90 미만 ~ 80점 이상	80 미만 ~ 70점 이상	70미만 ~ 60점 이상	60점 미만

### III. 행정사항

#### □ 평가결과 공개 (개별통지)

##### ○ 연구직

- '질' 평가 점수 : 질평가점수 분포도, 피평가자 점수, 평가의견
- 종합평가 점수 : 종합평가점수 분포도, 피평가자 점수

##### ○ 비연구직 : 직종별 종합평가 점수 분포도, 피평가자 점수

- **이의신청** : 통지된 평가의견 및 평가결과에 대하여 「직원평가규칙」 제19조에 따라 이의신청 접수 및 심의결과 안내

#### □ 일반사항

##### ○ 겸임발령 등의 평가

- 겸임발령일 경우에는 원 소속부서의 평가자가 평가하되 겸임부서 부서장의 의견을 수렴하여 평가

##### ○ 인사평가 서류 보안 등

- 인사 평가표 전달과정에서 평가관련 서류가 공개되지 않도록 각별히 주의하기 바람
- 인사평가의 작성 및 결과는 평가가 종료되기 전까지는 일체 공개하지 아니하며, 내용의 발취, 복사 등을 금함

##### ○ 평가결과에 따른 등급 배분

- 등급 배분기준

등급구분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
배분율	10%내외	20%내외	40%내외	20%내외	10%내외

- 등급 배분기준은 연구직, 일반직, 전문직으로 구분하여 직종별로 적용
- 등급 배분은 배분 기준율을 고려하되 직종별 평가결과 및 전반적인 성과평가를 고려하여 배분

□ 추진일정

구분	일정	비고
<b>■ 연구과제 질평가 실시</b> • 평가대상과제 선정 • 내외부 평가위원 확정 • 과제평가서 작성 및 연구보고서 취합 • 평가시행	<b>11.28(월)~12.13(화)</b> 11. 28(월) 까지 11. 30(수) 까지 12. 5(월) 까지 12. 6(화) ~ 12. 13(화)	기획팀 → 인사복지팀 기획팀 인사복지팀 인사복지팀 ↔ 평가위원
<b>■ 연구과제 양평가 실시</b> - 과제별 연구진 기여도 안내 - 업무활동실적보고서 제출 ※ 증빙서류 포함(미제출 시 반영불가) - 양평가 산출	<b>12.7(수)~12.13(화)</b> 12. 7(수)까지 12. 7(수)까지 12. 8(목) ~ 12.13(화)	연구책임자→기획팀 피평가자→기획팀 기획팀
<b>■ 근무·역량 평가 실시</b> • 평가 자료 제출 [연구직] 근무역량평가표(업무활동실적보고서 포함) ☞ 부서장 [붙임 5], 부서장 외 [붙임 6]  [비연구직] 아래 자료 작성·제출 ① 근무역량평가표 : 부서장 [붙임 7], 부서장 외 [붙임 8] ② 업무성과 평가표 : [붙임 9] ③ 업무성과 및 자기개발계획서 : [붙임 10]  • 1차 평가 실시 및 평가결과 제출 • 2차 평가 실시 및 평가결과 제출	<b>11.28(월)~12.13(화)</b>  12. 2(금)까지  12. 9(금) 까지 12. 13(화) 까지	<b>■ 부서장 1부 작성</b> • 인사복지팀 제출 (원장 평가용)  <b>■ 부서장 외 직원 2부 작성</b> • 연구직 및 팀장 - 부서장, 인사복지팀에 각 1부씩 제출  • 비연구직 - 부서장, 팀장에게 각 1부씩 제출
<b>■ 연구과제 상시평가</b>	12.13(화) 까지	기획팀 : 연구과제별 상시평가 점수 제출 인사복지팀 : 연구자별 결과산출
<b>■ 평가자료 수합 정리</b>	12.15.(목) 까지	
<b>■ 평가조정위원회 개최(평가결과 심의)</b>	12.16.(금)	기획팀, 인사복지팀
<b>■ 평가결과 통보 및 이의신청</b>	12.16(금) ~ 12.19(월)	인사복지팀
<b>■ 평가조정위원회 개최(이의신청이 있을 경우)</b>	12.20(화)	기획팀, 인사복지팀
<b>■ 평가 결과 확정</b>	12.20(화)	인사복지팀

□ 붙임자료

1. 연구직 평가 세부기준
2. 비연구직(일반직, 전문직) 평가 세부기준
3. 연구과제 평가서 (연구직)
4. 연구과제 '질' 상시평가표 (연구직)
5. 연구직 근무·역량평가표 (연구미참여부서장, '별지' 업무활동실적보고서 포함)
6. 연구직 근무·역량평가표 ('별지' 업무활동실적보고서 포함)
7. 비연구직 근무·역량 평가표 (부서장 및 하부조직장)
8. 비연구직 근무·역량 평가표 (부서원)
9. 비연구직 업무성과 평가표
10. 비연구직 업무성과 및 자기개발계획서

## [붙임 1] 연구직 평가 세부기준

### 1 연구 질 평가

#### ○ 평가위원 구성 및 평가척도

구 분	평가위원 구성기준			평가 척도	
	인원	내부	외부	평가항목	평가점수
정책연구 기초연구	6인	· 해당 부서장 1인 · 내부 전문가 2인	전문가 3인	1. 연구목적의 달성정도 2. 분석방법 및 접근방법의 적합성 3. 연구내용의 충실성 및 창의성 4. 연구결과의 타당성 및 유용성	평가위원별 100점 만점
현안연구	2인	· 해당 부서장 1인 · 내부 전문가 1인	없음		
수탁연구	5인	· 해당 부서장 1인 · 내부 전문가 2인	전문가 2인		

1) 다른 연구부서의 연구진이 참여하는 연구과제는 주관 연구부서장만 평가 실시

2) 연구부서장 참여 과제는 해당 부서장 평가 제외

- 내부평가위원 : 기획조정본부장 추천을 받아 원장이 선정
- 외부평가위원 : 부서장 추천을 받아 원장이 선정
  - 각 연구실의 분야별 외부전문가를 선정하여 해당분야별 과제결과물 평가
  - 연구과제별 자문위원은 평가위원에서 배제
  - 내부 전문가가 부족할 경우 외부전문가에게 평가 의뢰
  - 대외비 과제는 외부 전문가 평가를 배제하고 내부평가만 시행

#### ○ 부서 간 편차 조정 실시

- 조정평균 : 조정전 개인점수 × (전체 연구직평균 ÷ 부서평균)
- 편차조정 : 전체 연구직평균 + (개인별 조정된 평균 - 전체 연구직평균) × (전체 표준편차 ÷ 부서별 표준편차)

#### ○ 평가대상과제

- 모든 자체과제 : 연구기간 기준 ‘2016년 중에 종료되는 자체과제’
  - 과제 특성상 전년도에 평가를 받지 않은 과제 추가
  - 연구실장 · 센터장 단독연구책임 과제는 필요 시 상시평가(원장, 부원장, 본부장)만 실시
  - 수시연구, 협력연구 및 서울공공투자관리센터 과제는 제외
    - ※ 단, 필요에 따라 일부 평가 가능
  - 과제 특성상 ‘질’ 평가가 어려운 경우 기획조정본부장과 협의하여 조정할 수 있음
- 완료된 자체과제가 없을 경우 : “당해 공정률 50% 이상인 과제 평가”
  - 수탁과제 최종보고, 자체과제 중간보고, 수탁과제 중간보고 순

#### ○ 평가 배점 기준

구 분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점 수	95이상	95미만 ~ 90점 이상	90미만 ~ 85점 이상	85미만 ~ 80점 이상	80점 미만

## 2 연구 양 평가

### ○ 연구과제 ‘양’ 산정 부여기준

#### 1) 자체 연구과제

과제 유형	기본 점수	추가점수	
		원내 공동연구	외부와 협력에 의한 연구
• 자체과제 : 3개월 미만	10	3개월 이하(2인) +1.3~2.5	
• 자체과제 : 3개월 이상 ~ 6개월 미만	12.5	3개월 이하(3인 이상) +2~3.5	전면협력 +3.5
• 자체과제 : 6개월 이상 ~ 8개월 미만	15	3개월 초과(2인) +2.5~5	부분협력 +1.5~2.5
• 자체과제 : 8개월 이상	18	3개월 초과(3인) +3.8~6.3	
자체(단독, 6개월, 협력X) = 15			
자체(2인, 6개월, 공동, 협력X) = 15+5(최대) = 20			
자체(2인, 6개월, 공동, 부분협력) = 15+5(최대)+2.5(최대) = 22.5			

- 단독 연구책임의 경우 과제기간은 6개월 최대 원칙
- 과제에 부여된 연구 양의 참여 연구진별 배분은 전체 연구진 협의로 결정
- 자체연구 중 원내 공동연구 및 외부와 협력에 의한 연구의 추가점수는 평가조정 위원회에서 결정
  - 원내 공동연구
    - ▶ 연구책임자 외 연구진의 기여율이 30% 이상일 경우를 기준
    - ▶ 원내 공동연구진이 없을 경우 외부전문가와의 협업도 공동연구에 포함 가능
  - 외부와 협력에 의한 연구
    - ▶ 전면협력 : 외부 전문가단체 등과 과제 전체를 공동수행할 경우
    - ▶ 부분협력 : 외부 전문가단체 등과 과제 중 일부를 공동수행할 경우
    - ※ 원내 공동연구 및 외부와 협력에 의한 연구 조사표 제출 [별도양식]
    - ※ 리서치회사의 설문조사 대행 등 단순위탁은 제외함.

#### 2) 수탁 연구과제

- 계산식 : 기존 계산식에 간접비 30% 미만에 대한 구간별 페널티를 적용
  - ※ 간접비 구간별 페널티 적용 비율

간접비 구간	적용 비율
30% 이상	기존점수 × 100%
25% 이상 30% 미만	기존점수 × 95%
20% 이상 25% 미만	기존점수 × 90%
15% 이상 20% 미만	기존점수 × 85%
10% 이상 15% 미만	기존점수 × 80%
10% 미만	기존점수 × 75%

- 과제난이도와 투입연구원수 등에 따라 평가조정위원회에서 점수 조정 가능
- 외부 전문가단체 등과의 협력연구 : 평가조정위원회에서 5점~10점 부여
- 추가과업이 발생되고 정당한 사유로 인해 기간이 연장된 경우에 대하여는 평가조정 위원회에서 심의결정
  - ※ 개인별 연구과제 ‘양’은 전체 연구진이 연구진별 배분 비율을 협의하여 결정[기여도 조사표(별도양식) 제출 필수]
- ※ 협력연구(MOU체결에 의한 연구)는 필요에 따라 일부 평가 가능

○ 기타활동 ‘양’ 산정 부여기준

- 연구지원을 포함한 기타활동을 연구 양에 포함하여 산정
- 기타활동 총 점수 상한 20점
- 기타활동 = 연구 지원활동 + 학술 및 홍보활동 + 원내 지원활동
- 기타활동 점수 산정표는 [별첨자료] 참고
- 제출된 ‘업무활동실적보고서’를 참고로 평가조정위원회에서 점수 부여
  - ※ 업무활동실적보고서 중 기획팀에서 총괄 작성하는 부분은 제외하여 작성
- 단, 증빙자료 첨부(자료 첨부된 경우에 한하여 실적 인정)

③ 근무·역량 평가

- 평가자는 평가기준에 맞추어 평가대상기간동안 관찰·기록한 피평가자의 행동, 태도, 능력 등을 점수화하여 기재
- 평가표는 제출된 ‘업무활동 실적보고서’ 내용을 참고하여 점수 기재
- 점수는 각 항목별 배점을 만점으로 하여 배점 범위 내에서 점수를 기재하며, 총 평가점수는 아래의 점수 범위를 참고하여 기재

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

④ 연구직 페널티 부과

- 연구보고서 발간 지체 페널티 부과
  - 부과대상 : 모든 자체과제
  - 부과기준 : 개인별 종합평가점수에서 지연일수 만큼 감점(0.033점/일, 1점/1월)
    - 3개월까지만 페널티 적용(최대 3점까지만 감점)
    - 3개월을 초과한 과제의 보고서 발간 여부는 간행물발간심의위원회에서 결정
- 연구질 저하 페널티 부과
  - 부과대상 : 편집위원회에 상정된 모든 과제
  - 부과기준 : 해당 연구과제 ‘질’ 평가 점수에서 5점 감점(평균 및 편차조정 후)

<붙임 1 별첨자료> 기타활동 '양' 부여기준

1) 연구 지원활동

구 분		점수	세부내용
정책리포트	호당 집필진	5	
	호당 편집장	0.7	
현안검토(원내 요청, 서울시 요청, 서울시장 숙의자료 등)	10매 이하	2 / 4	평가조정위원회에서 노력도 평가
	11매 이상	3 / 5	
정책기획 / 작은연구 (개인별 상한 10점)	과제당	3 / 1	정책기획과제 3점 작은연구 1점
편집위원회 위원		1	2회부터는 1회당 0.5점씩 가산, 당연직 보직자로 참석하는 경우 제외

2) 학술 및 홍보활동

구 분		점수	세부내용
언론홍보 (개인별 상한 10점)	인터뷰	1	소통협력팀 자료로 점수 반영 (소통협력팀에서 수집하지 못한 실적이 있을 경우 추가 반영)
	TV출연(전국방송)-토론회 및 좌담회	5	
	TV출연(지방방송)-토론회 및 좌담회	2	
	라디오출연(전국방송)-토론회 및 좌담회	3	
	라디오출연(지방방송)-토론회 및 좌담회	2	
	신문(중앙지)-토론 및 좌담, 기고	3	
	신문(지방지)-토론 및 좌담, 기고	2	
	기타 전문지 기고	1	
해외저널 게재 (개인별 상한 15점)	SCI, SSCI, SCOPUS 급	15	
	SCI, SSCI, SCOPUS 급 외	7.5	
국내저널 게재 (개인별 상한 7.5점)	한국연구재단 등재지	7.5	
	기타 등재지	5	
논문 및 연구논문 발표 (개인별 상한 6점)	발표	3	
학술단체의 장 선정	한국연구재단 등재지 발간 학회	5	
	기타 학회	3	

3) 원내 지원활동

구 분		점수	세부내용	
국제행사	주관 / 사회 / 발표 / 지정토론	10/3/5/2	높은 점수만 인정	
국내 대규모 행사 (공청회, 토론회 등) ※ 청중 50명 이상	주관 / 사회 / 발표 / 지정토론	5/3/5/2	높은 점수만 인정	
국내 소규모 행사 (세미나, 워크숍 등)	주관 / 사회 / 발표 / 지정토론	3/2/3/2	높은 점수만 인정	
위원회 (개인별상한10점)	원내규상위원회 1회 참석	1	2회부터 0.5점 가산	
	서울도시연구 편집장 (1회당)	2		
	비공식 위원회	0.5		
과제평가 및 논문심사	과제평가 및 논문심사(A4 50매 이하)	2	서울도시연구 심사 포함 (심사위원, 편집위원 양 반영)	
	과제평가 및 논문심사(A4 51매 이상)	3		
저술활동	전문서적	저술(공저 포함)	15	공저인원으로 나눔
		편집서적	5	대표편집인
	번역서 발간(감수)	A4 100매 이하	5*n	참여저자 1인당 5점
		A4 101매 이상	7.5 10	공저 인원으로 나눔

## [붙임 2] 비연구직 평가 세부기준

### □ 업무성과 평가

- 전기에 제출한 ‘업무성과 및 자기계발 계획서’를 참고하여 작성하며, 당초 업무성과계획 수립 이후에 추가 업무가 발생한 경우, 업무목표란에 추가업무를 기재
- 평가자는 업무평가 시 각 업무목표에 대한 추진실적 등을 참고하여, 성과품질란에 **우수, 보통, 미흡 중 1개를 기재**하고, **점수란에 점수를 기재**함.
- 점수는 각 항목별 업무비중을 만점으로 하여 비중범위 내에서 점수를 기재
- 총평가점수는 아래의 점수 범위를 참고하여 기재

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

- 평가의견은 피평가자 본인에게 피드백을 위하여 공개할 항목이므로, 객관적인 입장에서 피평가자의 태도·행동·능력 등을 기재

### □ 근무·역량 평가표

- 평가자는 평가기준에 맞추어 평가대상기간동안 관찰·기록한 피평가자의 행동, 태도, 능력 등을 점수화하여 기재
- 자기계발 이행 여부 항목은 ‘업무성과표’의 ‘자기계발계획 이행사항’을 참고하여 점수를 기재
- 점수는 각 항목별 배점을 만점으로 하여 배점 범위 내에서 점수를 기재하며, 총 평가점수는 아래의 점수 범위를 참고하여 기재

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

### □ 업무성과 및 자기계발 계획서

- 평가기간 중에 제출할 차기 ‘업무성과 및 자기계발 계획서’는 2016년에 추진하여야 할 계획을 작성
- 업무목표는 5개 이상 7개 이내로 설정하고, 연구원 비전·부서목표와 일치하도록 수립하며, 필요 시 연간계획으로 수립할 수 있음.
- 업무목표는 1차 평가자와 협의하여 작성하며, 가능한 SMART원칙에 의거 작성(구체적, 측정가능, 달성가능, 현실적, 구체적 시기)
- 평가지표는 업무목표 달성여부를 측정할 수 있는 기준을 말하며, 다음과 같은 유형을 참고하여 작성

지표 유형	실 명
투입지표	성과달성에 동원된 자원의 양을 나타내는 지표 예) 직업훈련 프로그램 예산, 인력
과정지표	사업 지행과정에서 나타나는 산출물의 양을 나타내는 지표 예) 직업훈련 프로그램 출석률/진도율, 프로그램별 진행과정과 만족도
산출지표	자원을 투입하여 나타난 1차 산출물을 나타내는 지표 예) 직업훈련 프로그램 참가자 수 대비 수료자 수
결과지표	1차적 산출물을 통해 나타나는 궁극적인 사업의 효과, 장애이 미치는 영향력을 나타내는 지표 예) 직업훈련 수료 후 취업자 수 및 소득증가율, 프로그램 만족도

- 주요성과(산출물)은 성과위주로 작성하며 성과측정이 곤란한 경우 실적을 기재(예, 실적 : 청렴도 향상 계획 수립 및 청렴활동 45회 실시, 성과 : 서울시 출연기관 청렴사책평가에서 1위 수상)
- 가중치는 핵심업무의 우선순위에 따라 비중을 설정하며 각 업무별 중요도 및 난이도 등을 고려하여 설정하고, 합이 100이 되도록 함.
- 자기계발계획은 2개 이내로 수립하며 필요 시 연간계획으로 수립할 수 있음.(자기계발 예, 업무관련 도서 독서, 지식동아리 활동, 교육훈련프로그램 또는 학원 수강 등)

[붙임 3] 연구과제 평가서

# 연구과제평가서

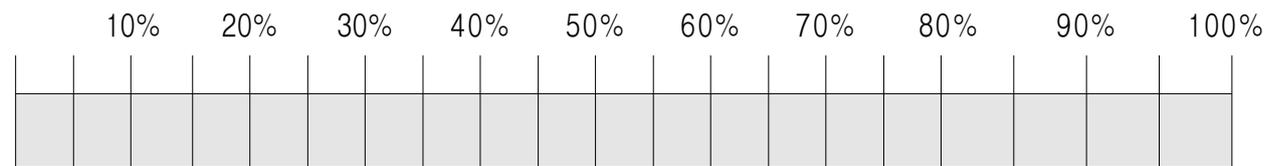
■ 과제 현황 및 정보

본 의견서는 우리 연구원의 연구성과를 평가하기 위한 중요자료로서 관련연구원에 대한 인사평정에  
도 이용될 것입니다. 따라서 평가위원의 공정하고 엄격한 평가를 부탁드립니다.

- 평가위원 명단 및 평가점수는 공개하지 않으며, **과제별 평균점수**(과제별 평가위원 5~8인)만 공  
개합니다. 단, 평가의견은 공개합니다.
- 과제책임자는 기획조정본부를 통하여 이의를 제기할 수 있습니다.

과 제 명		과 제 유 형	
연 구 부 서		연구활용부서	
연 구 기 간		연 구 예 산	천 원
투입 인력 수	박사(   명, 00개월), 석사(0명, 00개월) <small>* 박사에는 연구책임자 포함.</small>	-	-
위 탁 연 구		위 탁 연 구 예 산	천 원

연구진행정도(연구기간 공정률)



본 연구내용을 공정하게 평가하고, 본 연구원과 상의없이 연구내용을 사용, 공개하지  
않음은 물론 일체의 비밀을 유지하겠습니다.

서울연구원장 귀하

## ■ 평가 의견 및 점수

과 제 명					
<p>평가의견은 아래 평가항목과 연구진행정도(연구 및 자료조사 진행상황, 과제예산의 적정성, 투입 인력 수 등) 등을 평가요소로 고려하시기 바랍니다.</p>					
평 가 항 목	평가의견(필요시 별지 이용)				
1. 연구목적의 달성 정도					
2. 분석방법 및 접근 방법의 적합성					
3. 연구내용의 충실성 및 창의성					
4. 연구결과의 타당성 및 유용성					
<b>종합평가의견</b>					
평가점수	점				
점 수 기 준	매우 우수	우수	보통	미흡	아주 미흡
	95점 이상	95점 미만~90점	90점 미만 ~ 85점	85점 미만 ~ 80점	80점 미만

20 . . . . .

평가위원 : (서명)

[붙임 4] 연구과제 질 상시평가표

**연구과제 ‘질’ 상시평가표**

■ 연구과제 현황

과 제 명	(정책) ○○○		
투입인력	박사 명(연구책임 : ○○○), 석사 명	연구기간	2016.01.01~2016.12.31
연구예산	천원(위탁예산 : 천원)	공정률	%

■ 연구과제 평가표

평가항목				평가점수	
연구의 질 관리	1. 연구목적의 달성 정도, 분석방법 및 접근방법의 적합성(20점 만점)				
	2. 연구내용의 충실성 및 창의성(20점 만점)				
	3. 연구결과의 타당성 및 활용성(15점 만점)				
연구수행의 적정성	1. 현장 중심의 연구수행(25점 만점) - 활용부서 참여 및 현장 인터뷰 등				
	2. 투입인력의 적정성(5점 만점) - 공동연구 및 위촉연구원 활용 실적 등				
	3. 자료 수집 및 공유(15점 만점)				
평가점수 합계				_____ 점	
점수기준	매우 우수	우수	보통	미흡	아주 미흡
	90점 이상	90점 미만~80점	80점 미만~70점	70점 미만~60점	60점 미만
종합 평가의견					

2016. .

평가자 : (서 명)

**[붙임 5] 연구직 근무역량 평가표 (연구미참여 부서장)**

**연구직 근무역량 평가표**

(연구미참여 부서장)

■ 평가대상자 : (소속) \_\_\_\_\_, (직위) \_\_\_\_\_, (성명) \_\_\_\_\_

평가요소		평	가	기	준	배점	점수
관리 역량	전 략 적 사 고 (10점)	조직의 비전과 목표를 충분히 반영한 정책을 입안하는가?				5점	
		고객민족 경영 등 조직의 지속경영을 위한 업무수행을 적극 수행하는가?				5점	
	청 령 및 윤리의식 (10점)	성품과 행실이 높고 맑으며, 청렴하게 업무를 처리하는가?				5점	
		공명정대하고 정직한 행동으로 업무에 임하는가?				5점	
	리 더 십 (10점)	업무에 일관성을 갖고 추진하는가?				5점	
		부서원들이 상사에 대해 신뢰를 갖고 있으며, 부서 목표를 위해 함께 협력하여 업무를 수행하는가?				5점	
	협 조 성 (10점)	원장의 업무추진에 적극 협력하며, 부서 내 팀워크를 향상시키고 있는가?				5점	
		자료 공유, 요구자료 제출 등 타 부서의 업무 협조적으로 수행하는가?				5점	
복 무 상 태 (10점)	규정, 지시, 명령을 준수하며, 직장 질서유지에 최선을 다하는가?				5점		
	근무시간에 개인 사무를 자제하고 업무에 집중하는가?				5점		
가치 역량	기 획 력 (10점)	업무 단위별로 계획을 정확하고 일목요연하게 수립하는가?				5점	
		업무계획 시 시간, 예산, 인원 등을 효과적으로 활용하여 계획을 수립하는가?				5점	
	창 의 성 (10점)	고정관념과 관행을 탈피하여 문제의식을 갖고 새로운 발상으로 업무의 개선과 질을 향상시키고 있는가?				5점	
		서울시 및 연구원의 효율성을 높이기 위하여 창의 제안에 노력하는가?				5점	
책 임 성 (10점)	업무에 열정을 갖고 스스로 업무를 찾으며, 높은 수준의 완성도를 보여주는가?				5점		
	어렵고 힘든 일이라도 실패를 두려워하지 않고 과감하게 도전하여 과제를 성취하려 하는가?				5점		
전문 역량	문 제 해 결 능 력 (10점)	주어진 업무 상황에서 공정한 입장으로 균형 잡힌 해결책을 제시하는가?				5점	
		업무의 수행과정에서 발생하는 문제를 성공적으로 해결하는가?				5점	
	자 기 계 발 (10점)	부서와 관련된 분야의 최신 학술 논문 등을 지속적으로 탐구, 습득하는가?				5점	
		과거 자신의 연구실적을 중복하여 활용하는 등 연구수행 방법이 구태하지 않은가?				5점	
※ 별지 : 업무활동 실적보고서							
평가 점수						<b>100점</b>	

※ 평가점수 기준

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

평가자	직 위 : _____	성 명 : _____	(서명)
년      월      일			
서울연구원장 귀하			

(별지)

## 업무활동 실적보고서

소속		직 급		성 명	(서명)
----	--	-----	--	-----	------

### I. 기타활동 (양 평가 산정 및 근무·역량평가 참고용)

※ 증빙자료 첨부(자료 첨부된 경우에 한하여 실적인정)

#### (1) 연구 지원활동

① 정책리포트 : 기획팀에서 총괄 작성하여 평가에 반영

구분	제목	공동저자	발행일(호수)

※ 증빙자료 제출 제외

② 현안검토(원내 요청, 서울시 요청, 서울시장 숙의자료 등) : 자체과제(현안연구, 수시연구) 제외

수행기간	과제명	공동연구진	매수	의뢰기관

※ 검토보고서 첨부

③ 정책기획과제 / 작은연구과제 관리 : 기획팀 및 예산팀에서 총괄 작성하여 평가에 반영

구분	과제명

※ 증빙자료 제출 제외

④ 편집위원회 위원 : 편집출간팀에서 운영실적 자료를 받아 평가에 반영

구분	편집위원회 일시

※ 증빙자료 제출 제외

⑤ 책임자문위원 : 운영 폐지

## (2) 학술 및 홍보활동

### ① 언론홍보 : 소통협력팀 관리 자료를 평가에 반영

일자	보도매체	제목

※ 소통협력팀에서 수집하지 못한 실적이 있을 경우 피평가자가 추가 작성 (증빙자료 첨부)

### ② 학술지 논문게재

구분	해외저널 (SCI, SSCI, SCOPUS 급)		해외저널 (기타)	
	국내저널 (한국연구재단 등재지*)		국내저널 (기타)	
학술지명				
게재시기	※ 발간예정의 경우 게재증명서 첨부			
논문제목				
저자명	※ 공동저자 포함			

※ 증빙자료 첨부

※ 별첨 : 한국연구재단 등재지 목록

### ③ 학술지 논문 및 연구논문 발표

구분	국외		국내	
회의명칭				
논문제목				
발표제목				
발표시기			저자명	

※ 증빙자료 첨부

### ④ 학술단체 학회장으로 선정

단체명(기관)	한국연구재단 등재지 발간학회	
	기타학회	
재임기간		

※ 증빙자료 첨부

### (3) 원내 지원활동

#### ① 원내 학술회의 및 세미나·공청회 개최

회의명칭							
구 분	국제행사		국내 대규모행사 (공청회, 토론회 등)		국내 소규모행사 (세미나, 워크숍 등)		
역 할	주관		사회		발표		지정토론
회의일정				참가자수(청중수)			
장 소							
발표제목	※발표를 했을 경우						

※ 증빙자료 첨부

#### ② 위원회

위원회 명칭	참여일자

※ 증빙자료 첨부

#### ③ 과제평가(서울도시연구 심사, 질 평가 등 포함) : 기획팀에서 총괄 작성하여 평가에 반영

과제 제목	본문 페이지수 (A4 기준)

※ 증빙자료 제출 제외

#### ④ 전문서적 저술

저자명	제목	출판사명
※ 공동저자 포함		

※ 증빙자료 첨부

#### ⑤ 번역서 발간(감수)

번역자명	제목	번역(감수) 분량 (A4 기준)

※ 증빙자료 첨부

## II. 기타 활동 (근무·역량평가 참고용)

원내 활동 : 연구지원활동에 포함되지 않은 원내 봉사활동 및 업무지원 등(TF, 각종 자문 등)	
원외 활동	
1. 자문활동(위원회, 자문, 심의 등)	2. 교육활동(강의 등)
3. 기타 활동	
1. 자문활동(위원회, 자문, 심의, 학회 등)	
2. 교육활동(강의 등)	
3. 기타 활동	

※ 용지 부족 시 별지 이용

[붙임 6] 연구직 근무 역량평가표

연구직 근무역량 평가표

평가대상자										
소 속		직(위)급		성 명						
평 가 항 목	평가(해당란에 'V' 표기하여 주십시오)									
	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
책임성, 성실성										
협력성, 의사소통										
근무태도										
문제해결										
관리능력										
계	_____ 점/ 100점									

평가의견	
------	--

※ 평가점수 기준

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

평가자	(서명)
년            월            일	
서울연구원장 귀하	

(별지)

## 업무활동 실적보고서

소속		직 급		성 명	(서명)
----	--	-----	--	-----	------

### I. 기타활동 (양 평가 산정 및 근무·역량평가 참고용)

※ 증빙자료 첨부(자료 첨부된 경우에 한하여 실적인정)

#### (1) 연구 지원활동

① 정책리포트 : 기획팀에서 총괄 작성하여 평가에 반영

구분	제목	공동저자	발행일(호수)

※ 증빙자료 제출 제외

② 현안검토(원내 요청, 서울시 요청, 서울시장 숙의자료 등) : 자체과제(현안연구, 수시연구) 제외

수행기간	과제명	공동연구진	매수	의뢰기관

※ 검토보고서 첨부

③ 정책기획과제 / 작은연구과제 관리 : 기획팀 및 예산팀에서 총괄 작성하여 평가에 반영

구분	과제명

※ 증빙자료 제출 제외

④ 편집위원회 위원 : 편집출간팀에서 운영실적 자료를 받아 평가에 반영

구분	편집위원회 일시

※ 증빙자료 제출 제외

⑤ 책임자문위원 : 운영 폐지

## (2) 학술 및 홍보활동

### ① 언론홍보 : 소통협력팀 관리 자료를 평가에 반영

일자	보도매체	제목

※ 소통협력팀에서 수집하지 못한 실적이 있을 경우 피평가자가 추가 작성 (증빙자료 첨부)

### ② 학술지 논문게재

구분	해외저널 (SCI, SSCI, SCOPUS 급)		해외저널 (기타)	
	국내저널 (한국연구재단 등재지*)		국내저널 (기타)	
학술지명				
게재시기	※ 발간예정의 경우 게재증명서 첨부			
논문제목				
저자명	※ 공동저자 포함			

※ 증빙자료 첨부

※ 별첨 : 한국연구재단 등재지 목록

### ③ 학술지 논문 및 연구논문 발표

구분	국외		국내	
회의명칭				
논문제목				
발표제목				
발표시기			저자명	

※ 증빙자료 첨부

### ④ 학술단체 학회장으로 선정

단체명(기관)	한국연구재단 등재지 발간학회	
	기타학회	
재임기간		

※ 증빙자료 첨부

### (3) 원내 지원활동

#### ① 원내 학술회의 및 세미나·공청회 개최

회의명칭							
구 분	국제행사		국내 대규모행사 (공청회, 토론회 등)		국내 소규모행사 (세미나, 워크숍 등)		
역 할	주관		사회		발표		지정토론
회의일정				참가자수(청중수)			
장 소							
발표제목	※발표를 했을 경우						

※ 증빙자료 첨부

#### ② 위원회

위원회 명칭	참여일자

※ 증빙자료 첨부

#### ③ 과제평가(서울도시연구 심사, 질 평가 등 포함) : 기획팀에서 총괄 작성하여 평가에 반영

과제 제목	본문 페이지수 (A4 기준)

※ 증빙자료 제출 제외

#### ④ 전문서적 저술

저자명	제목	출판사명
※ 공동저자 포함		

※ 증빙자료 첨부

#### ⑤ 번역서 발간(감수)

번역자명	제목	번역(감수) 분량 (A4 기준)

※ 증빙자료 첨부

## II. 기타 활동 (근무·역량평가 참고용)

<p>원내 활동 : 연구지원활동에 포함되지 않은 원내 봉사활동 및 업무지원 등(TF, 각종 자문 등)</p>	
<p>원외 활동</p>	
<p>1. 자문활동(위원회, 자문, 심의 등)</p>	<p>2. 교육활동(강의 등)</p>
<p>3. 기타 활동</p>	
<p>1. 자문활동(위원회, 자문, 심의, 학회 등)</p>	
<p>2. 교육활동(강의 등)</p>	
<p>3. 기타 활동</p>	

※ 용지 부족 시 별지 이용

[붙임 7] 비연구직 근무·역량 평가표 (부서장 및 하부조직장)

**비연구직 근무·역량 평가표**

(부서장 및 하부조직장)

■ 평가대상자

성명	소속	직위(직급)	현부서임용일	현직급임용일	현보직일

■ 근무·역량 평가

평가요소		평가기준	배점	점수
관리역량	전략적 사고 (10점)	조직의 비전과 목표를 충분히 반영한 정책을 입안하는가?	5점	
		고객만족 경영 등 조직의 지속경영을 위한 업무수행을 적극 수행하는가?	5점	
	청렴 및 윤리의 (10점)	성품과 행실이 높고 맑으며, 청렴하게 업무를 처리하는가?	5점	
		공명정대하고 정직한 행동으로 업무에 임하는가?	5점	
	리더십 (10점)	업무에 일관성을 갖고 추진하는가?	5점	
		부서원들이 상사에 대해 신뢰를 갖고 있으며, 부서 목표를 위해 함께 협력하여 업무를 수행하는가?	5점	
부하육성 (10점)	지속적인 관심과 조언을 통해 부서원의 발전을 도모하는가?	5점		
	조직 능률향상을 위하여 부서원의 지식과 능력이 육성기회를 부여하는가?	5점		
가치역량	기획력 (10점)	업무 단위별로 계획을 정확하고 일목요연하게 수립하는가?	5점	
		업무계획 시 시간, 예산, 인원 등을 효과적으로 활용하여 계획을 수립하는가?	5점	
	창의성 (10점)	고정관념과 관행을 탈피하여 문제의식을 갖고 새로운 발상으로 업무의 개선과 질을 향상시키고 있는가?	5점	
		서울시 및 연구원의 효율성을 높이기 위하여 창의 제안에 노력하는가?	5점	
	책임성 (10점)	업무에 열정을 갖고 스스로 업무를 찾으며, 높은 수준의 완성도를 보여주는가?	5점	
		어렵고 힘든 일이라도 실패를 두려워하지 않고 과감하게 도전하여 과제를 성취하려 하는가?	5점	
전문역량	전문지식 (10점)	담당업무에 대한 심층지식과 관련 업무의 폭넓은 지식을 보유하고 적극 활용하는가?	5점	
		현안 문제를 다양한 시각에서 분석하며 축적된 업무의 지식을 활용하는가?	5점	
	문제해결능력 (10점)	주어진 업무 상황에서 공정한 입장으로 균형 잡힌 해결책을 제시하는가?	5점	
		업무의 수행과정에서 발생하는 문제를 성공적으로 해결하는가?	5점	
	자기개발 (10점)	업무개선과 창의력을 위하여 개인의 능력개발에 노력하고 있는가?	5점	
		자기개발계획을 이행하였는가?	5점	
<b>평가 점수</b>			100점	<b>0</b>

※ 평가점수 기준

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

평가자	직위(직급) :	성명 :	(서명)
	201 . . .		
서울연구원장 귀하			

**[붙임 8] 비연구직 근무·역량 평가표 (부서원)**

**비연구직 근무·역량 평가표**

(부서원)

■ 평가대상자

성명	소속	직위(직급)	현부서임용일	현직급임용일

■ 근무·역량 평가

평가요소		평가기준	배점	점수
기본역량	신의성실 (10점)	맡은 직무를 타인에게 미루거나 책임을 회피하지 않고 본인의 담당업무를 완결하려고 최선을 다하는가?	5점	
		조직의 일원으로서 상급자의 신뢰를 배반하지 않도록 상의를 가지고 행동하는가?	5점	
	청렴 및 윤리의 (10점)	성품과 행실이 높고 맑으며, 청렴하게 업무를 처리하는가?	5점	
		공명정대하고 정직한 행동으로 업무에 임하는가?	5점	
	복무상태 (10점)	규정, 지시, 명령을 준수하며, 직장 질서유지에 최선을 다하는가?	5점	
		근무시간에 개인 사무를 자제하고 업무에 집중하는가?	5점	
협조성 (20점)	상사의 업무추진에 적극 협력하여 팀워크를 향상시키는가?	10점		
	자료 공유, 요구자료 제출 등 타 부서 및 동료 직원과의 업무를 협조적으로 수행하는가?	10점		
가치역량	기획력 (10점)	업무 단위별로 계획을 정확하고 일목요연하게 수립하는가?	5점	
		업무계획 시 시간, 예산, 인원 등을 효과적으로 활용하여 계획을 수립하는가?	5점	
	창의성 (10점)	고정관념과 관행을 탈피하여 문제의식을 갖고 새로운 발상으로 업무의 개선과 질을 향상시키고 있는가?	5점	
		서울시 및 연구원의 효율성을 높이기 위하여 창의 제안에 노력하는가?	5점	
책임성 (10점)	업무에 열정을 갖고 스스로 업무를 찾으며, 높은 수준의 완성도를 보여주는가?	5점		
	어렵고 힘든 일이라도 실패를 두려워하지 않고 과감하게 도전하여 과제를 성취하려 하는가?	5점		
전문역량	전문지식 (10점)	담당업무에 대한 심층지식과 관련 업무의 폭넓은 지식을 보유하고 적극 활용하는가?	5점	
		현안 문제를 다양한 시각에서 분석하며 축적된 업무의 지식을 활용하는가?	5점	
	문제해결능력 (5점)	주어진 업무 상황에서 공정한 입장으로 균형 잡힌 해결책을 제시하는가?	2.5점	
		업무의 수행과정에서 발생하는 문제를 성공적으로 해결하는가?	2.5점	
자기개발 (5점)	업무개선과 창의력을 위하여 개인의 능력개발에 노력하고 있는가?	2.5점		
	자기개발계획을 이행하였는가?	2.5점		
<b>평가 점수</b>			100점	<b>0</b>

※ 평가점수 기준

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

평가자	직위(직급) :	성명 :	(서명)
서울연구원장 귀하	201 . . .		

**[붙임 9] 비연구직 업무성과 평가표**

**비연구직 업무성과 평가표**

■ 평가대상기간 : 20 년

성명	소속	직위(직급)	현부서임용일	현직급임용일	현보직일

■ 담당업무 :

■ 연구원 비전 및 부서 목표 :

■ 업무평가

연번	업무목표 (또는 추가업무)	평가지표	추진실적 및 추진성과 (산출물 등)	가중치	성과 품질	점수
1						
2						
3						
4						
5						
<b>평가점수</b>				<b>100%</b>		

- ※ 추가업무는 당초에 업무성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 말함.
- ※ 업무비중은 추가업무 등을 고려하여 배정하되, 합이 100이 되도록 함.
- ※ 성과품질은 우수, 보통, 미흡의 3개 중 1개를 기재하고 성과품질에 의거 점수를 기재
- ※ 점수는 각 항목별 업무비중을 만점으로 하여 비중범위 내에서 점수를 부여
- ※ 평가점수 기준

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90이상	90미만~80	80미만~70	70미만~60	60점 미만

■ 자기개발계획 이행사항

연번	개발계획	개발(개선)을 위해 추진한 사항(교육훈련 참여 등)
1		
2		

■ 평가의견

칭찬사항	
개선 필요사항	

※ 평가자는 칭찬사항(잘된 사례, 좋은 성과 등)과 개선 필요사항을 기재하기 바랍니다.

평가자	직위(직급) :	성명 :	(서명)
	201 . . .		
서울연구원장 귀하			

**[붙임 10] 비연구직 업무성과 및 자기개발 계획서**

**비연구직 업무성과 및 자기개발 계획서**

■ 평가대상기간 : 20 년

성 명	소 속	직위(직급)	현부서임용일	현직급임용일	현보직일

■ 담당업무 :

■ 연구원 비전 및 부서 목표 :

■ 업무계획

연번	업무목표	평가지표	추진시기	주요성과 (산출물)	가중치
1					
2					
3					
4					
5					

※ 업무목표는 5개 이상 7개 이내로 설정하고, 연구원 비전·부서 목표와 일치하도록 수립하며 연간계획으로 수립할 수 있음.

※ 업무목표는 1차 평가자와 협의하여, 가능한 SMART원칙에 의거 수립(구체적, 측정가능, 달성가능, 현실적, 구체적 시기)

■ 자기개발계획

연번	개발(개선)하여야 할 사항		개발(개선)을 위한 계획	
	개발(개선)사항	사유	개발 계획	교육훈련프로그램
1				
2				

※ 자기개발계획은 2개 이내로 수립하며, 연간계획으로 수립할 수 있음.

※ 자기개발은 독서, 지식동아리 활동, 교육훈련프로그램 또는 학원 수강 등

제출자	직위(직급) :	성명 :	(서명)
201 . . .			
서울연구원장 귀하			